



LE 15 AVRIL 2024

## PROCÈS-VERBAL DE LA RÉGIE INCENDIE MEMPHRÉMAGOG EST

### 1. OUVERTURE DE L'ASSEMBLÉE RÉGULIÈRE ET PRÉSENCE

Assemblée régulière du conseil de la Régie incendie Memphrémagog Est, présidée par M. Jody Stone et tenue au 2100, route 143, Hatley (Québec), le lundi 15 avril 2024, à 20h00, à laquelle assistent :

Les délégués, M. Jacques Demers, M. Gilles Viens, M. Mathieu Laliberté, M. Pierre Martineau, M. Patrick Proulx, M. Michel Lesage, et les déléguées Mme Marcella Davis Gerrish et Mme Maryse Gaudreau.

Le délégué Johnny Pizar est absent.

Assistent également à l'assemblée le directeur par intérim du service incendie, M. Dany Brus, le préventionniste M. Christian Létourneau et le secrétaire-trésorier, M. André Martel

Le président ayant constaté le quorum, il ouvre l'assemblée devant aucun citoyen.

### 2. ADOPTION DE L'ORDRE DU JOUR

Il est proposé par la déléguée Mathieu Laliberté, et résolu que l'ordre du jour soit adopté tel que déposé.

#### ORDRE DU JOUR

De l'assemblée régulière du 15 avril 2024

#### 1. OUVERTURE DE L'ASSEMBLÉE SPÉCIALE ET PRÉSENCE

#### 2. ADOPTION DE L'ORDRE DU JOUR

2.1 Adoption l'ordre du jour

#### 3. ADOPTION DU PROCÈS-VERBAL

3.1 Adoption du procès-verbal de l'assemblée ordinaire du 19 février 2024

#### 4. ADMINISTRATION

4.1 Reconduction de l'entente de gestionnaire de formation avec l'École nationale des pompiers du Québec (ENPQ)

4.2 Dépôt du rapport des activités 2023 de la Régie incendie Memphrémagog Est

4.3 Politique administrative concernant les règles de gouvernance en matière de protection des renseignements personnels de la Régie intermunicipale de prévention et de protection incendie Memphrémagog Est

4.4 Rapport annuel MRC Memphrémagog.

#### 5. RESSOURCES HUMAINES

5.1 Rapport du directeur des opérations :

- Statistiques d'intervention

- Informations à venir

5.2 Fin d'emploi des pompiers Jean-Tomas Blais, Jules Côté et William Langlois

5.3 Embauche des pompiers Jacob Marquis, Steven Gendron, Antoine Giguère, Jack Wilson, Yves Legault, Antoine Frappier, David Jean, Justin Royer Nimat, et Rosalie Laverdière

Résolution  
2024-024

## **6. TRÉSORERIE**

- 6.1 Dépôt de la liste des paiements émis
- 6.2 Dépôt des résultats financiers au 31 mars 2024
- 6.3 Adoption du Règlement d'emprunt 2024-01 relatif à l'acquisition d'un terrain, le paiement des frais d'acquisitions, des frais reliés au déplacement du poteau électrique et des frais professionnels reliés au dépôt de la demande d'aide financière pour l'installation de la caserne 3 et du siège social de la Régie incendie Memphrémagog Est
- 6.4 Dépôt et adoption des résultats financier au 31 décembre 2023

## **7. ENTENTES DE SERVICES ET D'ENTRAIDE**

- 7.1 Aucun

## **8. AFFAIRES COURANTES**

- 8.1 Constat de non-conformité (article 198 de la Loi sur la langue officielle et commune du Québec, le français et article 128.8 de la Charte de la langue française)
- 8.2 Mandat à la FQM pour le dépôt d'une demande d'aide financière dans le cadre du PRACIM

## **9. DIVERS**

- 9.1 Renouvellement du bail de la caserne sur la rue Westmount

## **10. PÉRIODE DE QUESTIONS**

## **11. FERMETURE DE L'ASSEMBLÉE**

**Adopté à l'unanimité.**

## **3. ADOPTION DU PROCÈS-VERBAL**

### **3.1 Adoption du procès-verbal de l'assemblée ordinaire du 19 février 2024**

Il est proposé par le délégué Jacques Demers, et résolu d'adopter le procès-verbal de l'assemblée extraordinaire du conseil de la Régie incendie Memphrémagog Est du 19 février 2024, tel que déposé.

**Adopté à l'unanimité.**

## **4. ADMINISTRATION**

### **4.1 Reconduction de l'entente de gestionnaire de formation avec l'École nationale des pompiers du Québec (ENPQ)**

**CONSIDÉRANT QUE** la Régie incendie Memphrémagog Est a conclu une entente de gestionnaire de formation avec l'École nationale des pompiers du Québec (ENPQ), renouvelable annuellement, pour donner la formation reconnue en vertu de l'article 52 de la Loi sur la sécurité incendie;

**CONSIDÉRANT QUE** l'entente de gestionnaire de formation entre l'ENPQ et la Régie incendie Memphrémagog Est, arrive à échéance;

### **Résolution 2024-025**

### **Résolution 2024-026**

Il est proposé par le délégué Gilles Viens, et résolu d'autoriser le préventionniste, M. Christian Létourneau à signer l'entente de renouvellement pour et au nom de la Régie incendie Memphrémagog Est ;

D'autoriser la signature pour le renouvellement de l'entente de gestionnaire de formation pour la période allant du 1er juillet 2024 au 30 juin 2025 ;

Que la présente résolution ainsi que la lettre signée, soient transmises à l'École nationale des pompiers du Québec.

**Adopté à l'unanimité.**

## 4.2 Dépôt du rapport des activités 2023 de la Régie incendie Memphrémagog Est

**CONSIDÉRANT QUE** le directeur par intérim, Dany Brus dépose le rapport d'activités 2023 aux membres du conseil.

**Résolution  
2024-027**

Il est proposé par la déléguée Marcella Davis Gerrish, et résolu d'approuver le rapport d'activités 2023 de la Régie incendie Memphrémagog Est.

**Adopté à l'unanimité.**

## 4.3 Politique administrative concernant les règles de gouvernance en matière de protection des renseignements personnels de la Régie intermunicipale de prévention et de protection incendie Memphrémagog Est

---

### **POLITIQUE ADMINISTRATIVE CONCERNANT LES RÈGLES DE GOUVERNANCE EN MATIÈRE DE PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS DE LA RÉGIE INTERMUNICIPALE DE PRÉVENTION ET DE PROTECTION INCENDIE MEMPHRÉMAGOG EST**

---

**CONSIDÉRANT QUE** la Régie intermunicipale de prévention et de protection incendie Memphrémagog Est (ci-après la « Régie ») est un organisme public assujéti à la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*, RLRQ c. A -2.1 (ci-après la « Loi sur l'accès ») ;

**CONSIDÉRANT QUE** la Régie s'engage à protéger les renseignements personnels qu'elle collecte et traite dans le cadre de ses activités dans le respect des lois et règlements applicables ;

**CONSIDÉRANT QUE** pour s'acquitter des obligations prévues à la *Loi sur l'accès*, est instituée la présente politique administrative concernant les règles de gouvernance en matière de protection des renseignements personnels.

**Résolution  
2024-028**

Il est proposé par le délégué Patrick Proulx, d'adopter la politique ADM-2024-01 concernant les règles de gouvernance en matière de protection des renseignements personnels est adopté ainsi ce qui suit, à savoir :

**EN CONSÉQUENCE, LE CONSEIL DÉCRÈTE CE QUI SUIT :**

#### **CHAPITRE I — APPLICATION ET INTERPRÉTATION**

##### **DÉFINITIONS**

Aux fins de la présente politique, les expressions ou les termes suivants ont la signification ci-dessous énoncée :

**CAI** : Désigne la Commission d'accès à l'information créée en vertu de la *Loi sur l'accès*;

**Conseil** : Désigne le conseil d'administration de la régie

**Cycle de vie** : Désigne l'ensemble des étapes d'existence d'un renseignement détenu par la Régie et plus précisément sa création, sa modification, son transfert, sa consultation, sa transmission, sa conservation, son archivage, son anonymisation ou sa destruction ;

**Loi sur l'accès** : Désigne la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*, RLRQ c. A -2,1 ;

**Personne concernée** : Désigne toute personne physique pour laquelle la Régie collecte, détient, communique à un tiers, détruit ou rend anonyme, un ou des renseignements personnels ;

**Partie prenante** : Désigne une personne physique en relation avec la Régie dans le cadre de ses activités et, sans limiter la généralité de ce qui précède, un employé ou un fournisseur ;

**Politique de gouvernance PRP** : Désigne la politique administrative concernant les règles de gouvernance en matière de protection des renseignements personnels de la Régie ;

**PRP** : Désigne la protection des renseignements personnels ;

**Renseignement personnel (ou RP) :** Désigne toute information qui concerne une personne physique et qui permet de l'identifier directement ou indirectement, comme : l'adresse postale, le numéro de téléphone, le courriel ou le numéro de compte bancaire, que ce soit les données personnelles ou professionnelles de l'individu ;

**Renseignement personnel (ou RP) sensible :** Désigne tout renseignement personnel qui suscite un haut degré d'attente raisonnable en matière de vie privée de tout individu, notamment en raison du préjudice potentiel à la personne en cas d'incident de confidentialité, comme l'information financière, les informations médicales, les données biométriques, le numéro d'assurance sociale, le numéro de permis de conduire ou l'orientation sexuelle ;

**Responsable de l'accès aux documents (ou RAD) :** Désigne la personne qui, conformément à la *Loi sur l'accès*, exerce cette fonction et répond aux demandes d'accès aux documents de la Régie ;

**Responsable de la protection des renseignements personnels (ou RPRP) :** Désigne la personne qui, conformément à la *Loi sur l'accès*, exerce cette fonction veille à la protection des renseignements personnels détenus par la Régie.

## OBJECTIFS

La Politique de gouvernance PRP vise les objectifs suivants :

- Énoncer les orientations et les principes directeurs destinés à assurer efficacement la PRP ;
- Protéger les RP recueillis par la Régie tout au long de leur cycle de vie ;
- Assurer la conformité aux exigences légales applicables à la PRP, dont la *Loi sur l'accès*, et aux meilleures pratiques en cette matière ;
- Assurer la confiance du public en la Régie, faire preuve de transparence concernant le traitement des RP et les mesures de PRP appliquées par la Régie et leur donner accès lorsque requis.

## CHAPITRE II — MESURES DE PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

### COLLECTE DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

La Régie ne collecte que les RP nécessaires aux fins de ses activités.

Sous réserve des exceptions prévues à la *Loi sur l'accès*, la Régie ne procède pas à la collecte de RP sans avoir préalablement obtenu le consentement de la personne concernée.

Est entendu que le consentement doit être donné à des **fins spécifiques**, pour une **durée nécessaire** à la réalisation des fins auxquelles il est demandé. Le consentement de la personne concernée doit être :

- a) **Manifeste** : ce qui signifie qu'il est évident et certain ;
- b) **Libre** : ce qui signifie qu'il doit être exempt de contraintes ;
- c) **Éclairé** : ce qui signifie qu'il est pris en toute connaissance de cause.

Au moment de la collecte de tout RP, la Régie s'assure d'obtenir de façon expresse le consentement libre et éclairé de la personne concernée. La Régie doit notamment indiquer :

- Les fins auxquelles tout RP est requis ;
- Le caractère obligatoire ou facultatif de la demande de collecte de RP ;
- Les conséquences, pour la personne concernée, d'un refus de répondre à la demande ;
- Les conséquences, pour la personne concernée, d'un retrait de son consentement à la communication ou à l'utilisation des RP suivant une demande facultative ;
- Les droits d'accès et de rectification aux RP collectés ;
- Les moyens par lesquels tout RP est recueilli ;
- Les précisions nécessaires relativement (1) au recours par la Régie à une technologie afin de recueillir tout RP, comprenant des fonctions qui permettent l'identification, la localisation ou le profilage de la personne concernée et (2) aux moyens offerts, à la personne concernée, pour en activer ou désactiver les fonctions ;

- Les précisions relatives à la durée de conservation de tout RP ;
- Les coordonnées de la personne responsable de la PRP au sein de la Régie.

### **CONSERVATION ET UTILISATION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

La Régie restreint l'utilisation de tout RP aux fins pour lesquelles il a été recueilli et pour lequel la Régie a obtenu le consentement exprès de la personne concernée, le tout sous réserve des exceptions prévues par la *Loi sur l'accès*.

La Régie limite l'accès à tout RP détenu aux seules personnes pour lesquelles ledit accès est requis à l'exercice de leurs fonctions au sein de la Régie.

La Régie applique des mesures de sécurité équivalente, quelle que soit la sensibilité des RP détenus afin de prévenir les atteintes à leur confidentialité et à leur intégrité sous réserve des exceptions prévues à la *Loi sur l'accès*.

La Régie conserve les données et documents comportant des RP :

a) pour la durée nécessaire à l'utilisation pour laquelle ils ont été obtenus

**ou**

b) conformément aux délais prévus à son calendrier de conservation.

Lors de l'utilisation de tout RP, la Régie s'assure de l'exactitude du RP. Pour ce faire, elle valide son exactitude auprès de la personne concernée de façon régulière et, si nécessaire, au moment de son utilisation.

La Régie accorde le même haut taux d'attente raisonnable de protection, en matière de confidentialité et d'intégrité envers tout RP qu'elle collecte, conserve et utilise que le RP soit sensible ou non.

### **FICHER DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

La Régie établit et maintient à jour un inventaire de ses fichiers de renseignements personnels.

Cet inventaire doit contenir les indications suivantes :

- a) la désignation de chaque fichier, les catégories de renseignements qu'il contient, les fins pour lesquelles les renseignements sont conservés et le mode de gestion de chaque fichier ;
- b) la provenance des renseignements versés à chaque fichier ;
- c) les catégories de personnes concernées par les renseignements versés à chaque fichier ;
- d) les catégories de personnes qui ont accès à chaque fichier dans l'exercice de leurs fonctions ;
- e) les mesures de sécurité prises pour assurer la protection des renseignements personnels.

Toute personne qui en fait la demande a droit d'accès à cet inventaire, sauf à l'égard des renseignements dont la confirmation de l'existence peut être refusée en vertu des dispositions de la *Loi sur l'accès*.

### **COMMUNICATION À DES TIERS**

La Régie, ne peut communiquer à des tiers tout RP sans un consentement exprès de la personne concernée sauf exception prévue à la *Loi sur l'accès*.

La Régie indique, dans les registres exigés par la *Loi sur l'accès*, toutes les informations relatives à la transmission de tout RP à un tiers à quelques fins que ce soit.

### **DESTRUCTION OU ANONYMISATION**

Lorsque des RP ne sont plus nécessaires aux fins pour lesquelles ils ont été recueillis et lorsque le délai prévu au calendrier de conservation est expiré, la Régie doit les détruire de façon irréversible ou les rendre anonymes.

La procédure de destruction devra être approuvée par le secrétaire-trésorier et le RPRP afin de s'assurer notamment du respect de l'article 199 du *Code municipal*.

L'anonymisation vise une fin sérieuse et légitime et la procédure est irréversible.

Sur recommandation du RPRP, toute procédure d'anonymisation doit être approuvée par le secrétaire-trésorier.

### **CHAPITRE III — RÔLES ET RESPONSABILITÉS À L'ÉGARD DE LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

#### **CONSEIL**

Le conseil approuve la présente Politique et veille à sa mise en œuvre, notamment en s'assurant :

- a) De prendre les décisions nécessaires relevant de sa compétence pour voir à la mise en œuvre et au respect de la présente Politique ;
- b) Que la direction générale et les chefs de la Régie fassent la promotion d'une culture organisationnelle fondée sur la protection des RP et des comportements nécessaires afin d'éviter tout incident de confidentialité ;
- c) Que le RPRP et le RAD puissent exercer de manière autonome leurs pouvoirs et responsabilités.

#### **DIRECTION GÉNÉRALE**

La direction générale est responsable de la qualité de la gestion de la PRP et de l'utilisation de toute infrastructure technologique de la Régie à cette fin.

À cet égard, elle doit mettre en œuvre la présente Politique en :

- a) Veillant à ce que le RPRP et le RAD puissent exercer de manière autonome leurs pouvoirs et responsabilités ;
- b) S'assurant que les valeurs et les orientations en matière de PRP soient partagées et véhiculées par tout gestionnaire et employé de la Régie ;
- c) Apportant les appuis financiers et logistiques nécessaires à la mise en œuvre et au respect de la présente politique ;
- d) Exerçant son pouvoir d'enquête et appliquant les sanctions appropriées aux circonstances pour le non-respect de la présente Politique ;

#### **RESPONSABLE LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

Le RPRP, en collaboration avec le RAD, contribue à assurer une saine gestion de la PRP au sein de la Régie. Il soutient le conseil, la direction générale et l'ensemble du personnel de la Régie dans la mise en œuvre de la présente Politique. Conformément au *Règlement excluant certains organismes publics de l'obligation de former un comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels* (Décret 744-2023, 3 mai 2023), le RPRP assume les tâches qui sont dévolues au Comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels prévu à l'article 8.1 de la *Loi sur l'accès* ainsi que les obligations qui en découlent.

Notamment, le RPRP s'assure de :

- a) Définir et approuver les orientations en matière de PRP au sein de la Régie ;
- b) Déterminer la nature des RP devant être collectés par les différents services de la Régie, leur conservation, leur communication à des tiers et leur destruction ;
- c) Suggérer les adaptations nécessaires en cas de modifications à la *Loi sur l'accès*, à ses règlements afférents ou l'interprétation des tribunaux, le cas échéant ;
- d) Planifier et assurer la réalisation des activités de formation des employés de la Régie en matière de PRP ;
- e) Formuler des avis sur les initiatives d'acquisition, de déploiement et de refonte de systèmes d'information ou de toute nouvelle prestation électronique de services de la Régie nécessitant la collecte, l'utilisation, la conservation, la communication à des tiers ou la destruction des RP, et ce, tant au moment de la mise en place de ces initiatives que lors de toute modification à celles-ci ;
- f) Formuler des avis sur les mesures particulières à respecter quant aux sondages qui collectent ou utilisent des RP, ou encore en matière de vidéosurveillance ;
- g) Veiller à ce que la Régie connaisse les orientations, les directives et les décisions formulées par la CAI en matière de PRP ;
- h) Évaluer le niveau de PRP au sein de la Régie ;

- i) Recommander au secrétaire-trésorier de procéder à l'anonymisation de RP en lieu et place de la destruction de RP qui n'est plus utile à la Régie ;
- j) Faire rapport au conseil et à la direction générale, sur une base annuelle, quant à l'application de la présente politique.
- k) Responsable de l'accès aux documents

Dans le cadre de cette fonction, le responsable de la conformité doit :

- a) Recevoir toutes les demandes qui sont de la nature d'une demande d'accès aux documents au sens de la *Loi sur l'accès*, y compris les demandes d'informations ;
- b) Répondre aux requérants de l'accès à des documents en fonction des prescriptions de la *Loi sur l'accès*.

#### **DIRECTEUR DE SERVICE**

Le directeur de service est responsable de veiller à la PRP au sein du service ainsi que des infrastructures technologiques nécessaires à cette fin auxquelles les employés du service et lui ont accès dans le cadre de leurs fonctions à la Régie.

À ce titre, le directeur de service doit :

- a) Faire connaître la présente politique en matière de PRP aux employés de son service et s'assurer de son application et son respect par ceux-ci ;
- b) S'assurer que les mesures de sécurité déterminées et mises en place soient appliquées systématiquement à l'occasion de son emploi et de celui des employés qu'il dirige ;
- c) Participer à la sensibilisation de chaque employé de son équipe aux enjeux de la PRP ;
- d) Désigner, au sein de son service, le ou les employés dont la tâche inclue spécifiquement les fonctions de veiller à la collecte, la détention, la conservation ou la destruction des RP et leur protection ;
- e) Dans le cas où aucun employé n'est désigné, le directeur de service assume les tâches et responsabilités prévues à l'article 13.

#### **RESPONSABLE DE LA PRP AU SEIN DE LA RÉGIE**

Le directeur de la Régie doit identifier le responsable de la PRP au sein de son service au RPRP. Les employés de la Régie ainsi désignés sont responsables de certaines étapes de la vie des RP, c'est-à-dire la collecte et la détention.

Chaque responsable au sein de la Régie travaille en étroite collaboration avec le RPRP afin d'inventorier les diverses catégories de RP recueillies, détenues, communiquées à des tiers, le cas échéant, détruites ou rendues anonymes et de maintenir à jour cet inventaire. Le responsable doit également veiller à ce que les employés de la Régie obtiennent tout consentement requis de tout individu aux fins de collecter, détenir ou transférer à des tiers le cas échéant. Le responsable doit veiller à la conservation et au classement des consentements recueillis de manière que ceux-ci puissent être facilement retracés.

#### **EMPLOYÉS**

Chaque employé doit :

- a) Prendre toutes les mesures nécessaires afin de protéger les RP ;
- b) Mettre tout en œuvre pour respecter le cadre légal applicable et les mesures prévues aux différentes politiques et directives de la Régie en lien avec la protection des RP ;
- c) N'accéder qu'aux RP nécessaires dans l'exercice de ses fonctions ;
- d) Signaler au RPRP tout incident de confidentialité ou traitement irrégulier des RP ;
- e) Participer activement à toute activité de sensibilisation ou formation données en matière de PRP ;
- f) Collaborer avec le RPRP et le RAD.

## **FORMATION DU PERSONNEL DE LA RÉGIE EN VUE DE LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

Le RPRP établit le contenu et le choix des formations offertes à tous les employés de la Régie et détermine la fréquence à laquelle les employés doivent suivre toute formation établie.

Les activités de formation ou de sensibilisation inclus notamment :

- Formation à tous les employés sur la mise en œuvre de la présente politique ;
- Formation aux employés utilisant un nouvel outil informatique impliquant des RP ;
- Formation sur les mises à jour de la présente politique ou des mesures de sécurité des RP, le cas échéant ;

## **CHAPITRE IV — MESURES ADMINISTRATIVES**

### **SONDAGES**

Avant d'effectuer, ou de permettre à une tierce partie d'effectuer un sondage auprès des personnes concernées pour lesquelles la Régie détient, recueille ou utilise des RP, le RPRP devra préalablement faire une évaluation des points suivants :

- la nécessité de recourir au sondage ;
- l'aspect éthique du sondage compte tenu, notamment, de la sensibilité des renseignements personnels recueillis et de la finalité de leur utilisation.

### **ACQUISITION, DÉVELOPPEMENT OU REFORTE D'UN SYSTÈME D'INFORMATION OU DE PRESTATION ÉLECTRONIQUE**

Avant de procéder à l'acquisition, au développement ou à la refonte des systèmes de gestion des RP, la Régie doit procéder à une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée.

Aux fins de cette évaluation, la Régie doit consulter, dès le début du projet, son RPRP.

Dans le cadre de la mise en œuvre du projet prévu à l'article 17.1, le RPRP peut, à toute étape, suggérer des mesures de protection des RP, dont notamment :

- a) la nomination d'une personne chargée de la mise en œuvre des mesures de PRP ;
- b) des mesures de PRP dans tout document relatif au projet, tel qu'un cahier des charges ou un contrat ;
- c) une description des responsabilités des participants au projet en matière de PRP ;
- d) la tenue d'activités de formation sur la PRP pour les participants au projet.

La Régie doit également s'assurer que dans le cadre du projet prévu à l'article 17.1, le système de gestion des renseignements personnels permet qu'un RP informatisé recueilli auprès de la personne concernée soit communiqué à cette dernière dans un format technologique structuré et couramment utilisé.

La réalisation d'une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée doit être proportionnée à la sensibilité des renseignements concernés, à la finalité de leur utilisation, à leur quantité, à leur répartition et à leur support.

### **INCIDENTS DE CONFIDENTIALITÉ**

L'accès, l'utilisation ou la communication non autorisés de tout RP ou sa perte constituent un incident de confidentialité au sens de la Loi sur l'accès.

La Régie assure la gestion de tout incident de confidentialité conformément à la procédure de gestion des incidents de confidentialité dont font partie les règles suivantes :

- Tout incident de confidentialité avéré ou potentiel doit être rapporté le plus rapidement possible au RPRP par toute personne qui s'en rend compte ;
- Le RPRP doit réviser l'information rapportée afin de déterminer s'il s'agit d'un incident de confidentialité et dans l'affirmative :



- Inscrire l'information pertinente au registre des incidents de confidentialité de la Régie ;
- Aviser la CAI et toute personne concernée par l'incident de confidentialité ;
- Identifier et recommander l'application de mesures d'atténuation appropriées, le cas échéant.

### **TRAITEMENT DES PLAINTES**

Toute personne physique qui estime que la Régie n'assure pas la protection des RP de manière conforme à la *Loi sur l'accès* peut porter plainte de la manière suivante :

Une plainte ne peut être considérée uniquement que si elle est faite par écrit par une personne physique qui s'identifie.

Telle demande est adressée au RPRP de la Régie.

Le RPRP avise par écrit le requérant de la date de la réception de sa plainte et indique les délais pour y donner suite.

Le RPRP donne suite à une plainte avec diligence et au plus tard dans les vingt jours suivant la date de sa réception.

Si le traitement de la plainte dans le délai prévu à l'article 19.4 de la présente Politique paraît impossible à respecter sans nuire au déroulement normal des activités de la Régie, le RPRP peut, avant l'expiration de ce délai, le prolonger d'une période raisonnable et en donne avis au requérant, par tout moyen de communication permettant de joindre ce dernier.

Dans le cadre du traitement de la plainte, le RPRP peut communiquer avec le plaignant et faire une enquête interne.

À l'issue de l'examen de la plainte, le RPRP transmet au plaignant une réponse finale écrite et motivée.

Si le plaignant n'est pas satisfait de la réponse obtenue ou du traitement de sa plainte, il peut s'adresser par écrit à la CAI.

### **SANCTIONS**

Tout employé de la Régie qui contrevient à la présente Politique ou aux lois et à la réglementation en vigueur applicable en matière de PRP s'expose, en plus des pénalités prévues aux lois, à une mesure disciplinaire pouvant notamment mener à une mesure disciplinaire et pouvant aller jusqu'au congédiement. La direction, de concert avec le Conseil d'administration, est chargée de décider de l'opportunité d'appliquer la sanction appropriée, le cas échéant. La Régie peut également transmettre à toute autorité judiciaire les informations colligées sur tout employé, qui portent à croire qu'une infraction à l'une ou l'autre loi ou règlement en vigueur en matière de PRP a été commis.

### **DISPOSITION FINALE**

La présente politique entre en vigueur dès son adoption par le conseil.

---

Jody Stone, président

---

André Martel, secrétaire-trésorier

Adoption de la politique : 15 avril 2024

**Adopté à l'unanimité.**

#### **4.4 Rapport annuel MRC Memphrémagog**

**Considérant** que la MRC de Memphrémagog dispose d'un schéma de couverture de risques en sécurité incendie (SCRI) en vigueur pour son territoire depuis le 3 avril 2008, puis modifié le 1er septembre 2013;

**Considérant** que l'article 35 de loi sur la sécurité incendie stipule que « Toute autorité locale ou régionale et toute régie intermunicipale chargée de l'application de mesures prévues à un schéma de couverture de risques doivent adopter par résolution et transmettre au ministre, dans les trois mois de la fin de leur année financière, un rapport d'activité pour l'exercice précédent et leurs projets pour la nouvelle année en matière de sécurité incendie »;

**Considérant** que le MSP demande que chacune des municipalités visées par le rapport annuel de la MRC adopte le rapport qu'elle a produit et transmis à la MRC;

**Résolution  
2024-029**

Il est proposé par le délégué Mathieu Laliberté, et résolu d'accepter d'accepter le rapport annuel au regard de la mise en œuvre des actions prévues au SCRI de la MRC de Memphrémagog pour l'année 2023

**Adopté à l'unanimité.**

**5. RESSOURCES HUMAINES**

**5.1 Rapport du directeur**

- Statistiques d'intervention : le directeur présente une série de statistiques d'intervention sur le territoire de la Régie.
- Le directeur fait part de ses principales activités.

**5.2 Fin d'emploi des pompiers Jean-Tomas Blais, Jules Côté et William Langlois**

**Considérant** que les pompiers Jean-Tomas Blais, Jules Côté et William Langlois ont remis leur démission;

**Résolution  
2024-030**

Il est proposé par la déléguée Marcella Davis Gerrish, et résolu de mettre fin à l'emploi des pompiers Jean-Tomas Blais, Jules Côté et William Langlois et de les remercier.

**Adopté à l'unanimité.**

**5.3 Embauche des pompiers Jacob Marquis, Steven Gendron, Antoine Giguère, Jack Wilson, Yves Legault, Antoine Frappier, David Jean, Justin Royer Nimat, et Rosalie Laverdière**

**Considérant** que le directeur par intérim et des chefs ont rencontré tous les candidats ;

**Considérant** les recommandations du directeur par intérim et des chefs au sujet des candidats ;

**Résolution  
2024-031**

Il est proposé par le délégué Pierre Martineau, et résolu de procéder à la nomination des pompiers recrutés suivants : M. Jacob Marquis, Steven Gendron et Jack Wilson pour la caserne 2, du pompier recruté Justin Royer et de la pompière recrutée Rosalie Laverdière pour la caserne 4.

Des pompiers 1 suivant, David Jean, Antoine Frappier pour la caserne 4, Yves Legault pour les casernes 3et 4 et du pompier 1 Antoine Giguère pour la caserne 2.

**Adopté à l'unanimité.**

**6. TRÉSORERIE**

**6.1 Dépôt de la liste des paiements émis**

Le secrétaire-trésorier dépose la liste des chèques, du numéro 2630 à 2679, émis pour la période du 20 février 2024 au 15 avril 2024.

**Résolution  
2024-032**

Il est proposé par le délégué Patrick Proulx, et résolu d'approuver le paiement des factures pour un montant de 132 562.33 \$

**Adopté à l'unanimité.**

## 6.2 Dépôt des résultats financiers au 31 mars 2024

Le secrétaire-trésorier dépose l'état des résultats au 31 mars 2024.

## 6.3 Adoption du Règlement d'emprunt 2024-01 relatif à l'acquisition d'un terrain, le paiement des frais d'acquisitions, des frais reliés au déplacement du poteau électrique et des frais professionnels reliés au dépôt de la demande d'aide financière pour l'installation de la caserne 3 et du siège social de la Régie incendie Memphrémagog Est

Résolution  
2024-033

Il est proposé par le délégué Michel Lesage et résolu d'adopter le Règlement d'emprunt 2024-01 relatif à l'acquisition d'un terrain, le paiement des frais d'acquisitions, des frais reliés au déplacement du poteau électrique et des frais professionnels reliés au dépôt de la demande d'aide financière pour l'installation de la caserne 3 et du siège social de la Régie incendie Memphrémagog Est;

**ET**

De demander à chaque municipalité membre d'adopter le Règlement d'emprunt 2024-01 relatif à l'acquisition d'un terrain, le paiement des frais d'acquisitions, des frais reliés au déplacement du poteau électrique et des frais professionnels reliés au dépôt de la demande d'aide financière pour l'installation de la caserne 3 et du siège social de la Régie incendie Memphrémagog Est

**PROVINCE DE QUÉBEC  
RÉGIE INCENDIE MEMPHRÉMAGOG EST  
M.R.C. DE MEMPHRÉMAGOG**

### **RÈGLEMENT NUMÉRO 2024-01**

**Règlement d'emprunt 2024-01 relatif à l'acquisition d'un terrain, le paiement des frais d'acquisitions, des frais reliés au déplacement du poteau électrique et des frais professionnels reliés au dépôt de la demande d'aide financière pour l'installation de la caserne 3 et du siège social de la Régie incendie Memphrémagog Est**

---

**Considérant** que le ministre des Affaires municipales, des Régions et de l'Occupation du territoire a décrété la constitution de la Régie intermunicipale de prévention et de protection incendie Memphrémagog Est (ci-après : « la Régie ») ;

**Considérant** la planification d'acquisition d'immobilisation 2021-2027 qui prévoit la construction d'une caserne afin de remplacer l'actuel caserne 3 située à Ayer's Cliff ;

**Considérant** la résolution 2022-033 décrétant le dépôt d'une demande d'aide financière auprès du ministère des Affaires municipales et de l'Habitation dans le cadre du Programme d'amélioration et de construction d'infrastructure municipales (PRACIM) planification d'acquisition

**Considérant** l'état actuel de la caserne 3 qui représente un enjeu majeur de sécurité et d'efficacité pour les pompiers et les équipements de la Régie ;

**Considérant** que la Régie a une offre de vente ferme pour l'acquisition d'une partie du lot 4 665 318 venant à échéance le 18 août 2024 ;

**Considérant** que sur le terrain convoité il y a la présence d'un poteau électrique à être déplacer ;

**Considérant** que la Régie a adopté une résolution afin de mandater la FQM pour l'accompagner dans le dépôt de la demande d'aide financière auprès du MAMH ;

**Considérant** les frais légaux reliés à l'acquisition du terrain et le frais d'arpentage ;

**Considérant** que l'avis de motion et le dépôt du présent règlement a préalablement été donné lors de la séance du conseil du 19 février 2024 ;

**Considérant** que les membres du conseil reconnaissent avoir reçu une copie du règlement dans les délais prévus par la Loi ;

**EN CONSÉQUENCE**, le conseil de la Régie incendie Memphrémagog Est décrète ce qui suit :

**Article 1 Préambule**

Le préambule du présent règlement en fait partie intégrante.

**Article 2**

Le conseil est autorisé à procéder à l'acquisition d'un terrain pour l'installation de la caserne 3 et du siège social de la Régie Memphrémagog Est.

**Article 3**

Aux fins du présent règlement, la Régie autorise une dépense n'excédant pas la somme de DEUX CENT VINGT MILLE (220 000 \$).

**Article 4**

Afin d'acquitter les dépenses prévues au présent règlement, la Régie est autorisée à emprunter jusqu'à concurrence de la somme de DEUX CENT VINGT MILLE (220 000 \$) sur une période de vingt (20) ans.

**Article 5**

Pour pourvoir aux dépenses engagées relativement aux intérêts et au remboursement en capital des échéances annuelles de l'emprunt, il est exigé par le présent règlement annuellement de chaque municipalité partie à l'entente une contribution calculée selon le mode de répartition contenu dans cette entente, dont copie est jointe au présent règlement comme annexe « A ».

**Article 6**

La Régie affecte à la réduction d'emprunt décrété par le présent règlement, toute contribution ou subvention pouvant lui être versée pour le paiement d'une partie ou la totalité de la dépense décrétée par le règlement.

**Article 7**

La Régie affecte également au paiement d'une partie ou de la totalité du service de la dette, toute subvention payable sur plusieurs années. Les termes de remboursement de l'emprunt correspondant au montant de la subvention seront ajustés automatiquement à la période fixée pour le versement de la subvention.

**Article 8 Entrée en vigueur**

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

---

Jody Stone, Président

---

André Martel, Secrétaire-trésorier

**6.4 Dépôt et adoption des résultats financier au 31 décembre 2023**

**ATTENDU QUE** la vérificatrice externe, Mme Brigitte Fontaine, CPA a fait la présentation des résultats financiers 2023 aux membres du conseil ;

**Résolution  
2024-034**

Il est proposé par le délégué Pierre Martineau, et résolu d'adopter le rapport financier au 31 décembre 2023 tel que déposé par la vérificatrice externe, Brigitte Fontaine CPA,

démontrant un excédent de fonctionnement de l'exercice à des fins fiscales de 9 686 \$ pour l'année 2023.

**Adopté à l'unanimité.**

## **7. ENTENTES DE SERVICES ET D'ENTRAIDE**

### **7.1 Aucun**

## **8. AFFAIRES COURANTES**

### **8.1 Constat de non-conformité (article 198 de la Loi sur la langue officielle et commune du Québec, le français et article 128.8 de la Charte de la langue française)**

Le directeur dépose une copie la lettre reçue du ministère de la Langue française suite à un rapport de l'Office québécois de la langue française portant sur l'analyse de la situation linguistique de la Régie incendie Memphrémagog Est, conformément aux dispositions de l'article 198 de la Loi sur la langue officielle et commune du Québec, le français et de l'article 128.8 de la Charte de la langue française.

#### **Résolution 2024-035**

Il est proposé par la déléguée Maryse Gaudreau, et résolu de demander au directeur de s'assurer que les changements nécessaires seront apportés le plus rapidement possible, à l'intérieur d'un délai maximal de deux ans, tel que demandé;

De signer l'engagement demandé par l'Office, qui assurera un suivi régulier permettant de constater la progression vers la conformité.

**Adopté à l'unanimité.**

### **8.2 Mandat à la FQM pour le dépôt d'une demande d'aide financière dans le cadre du PRACIM**

#### **Résolution 2024-036**

Il est proposé par la délégué Michel Lesage, et résolu d'octroyer le mandat à la FQM afin d'accompagner la Régie incendie Memphrémagog Est dans sa démarche dans le but de déposer une demande d'aide financière dans le cadre du programme PRACIM du MAMH. Le mandat est estimé à environ 30 000\$, selon la grille de tarif horaire déposée aux membres du conseil et le financement se fera à partir du Règlement d'emprunt 2024-01.

**Adopté à l'unanimité.**

## **9. Divers**

### **9.1 Renouvellement du bail de la caserne sur la rue Westmount**

#### **Résolution 2024-037**

Il est proposé par le délégué Mathieu Laliberté, et résolu d'autoriser le directeur par intérim, Dany Brus ou le préventionniste, Christian Létourneau à signer le renouvellement du bail pour la location de la caserne sur la rue Westmount selon les termes et conditions présentés aux membres du conseil pour une période d'un an.

**Adopté à l'unanimité.**

## **10. PÉRIODE DE QUESTIONS**

## **11. LEVÉE DE L'ASSEMBLÉE**

L'ordre du jour étant épuisé, l'assemblée est levée par le délégué Mathieu Laliberté, il est 20h38.

---

Jody Stone  
Président

---

André Martel  
Secrétaire-trésorier